



AOU Sassari

**DIREZIONE GENERALE**

**PROCEDURA  
OPERATIVA**

## Procedura per la gestione delle lavoratrici madri

Data	Revisione	redazione	approvazione	autorizzazione	N° archiviazione
25/08/2022	Rev.0	SPP MC	DIREZIONE GENERALE DIREZIONE SANITARIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	DIREZIONE GENERALE	



AOU Sassari

**DIREZIONE GENERALE**

**PROCEDURA  
OPERATIVA**

## SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	SCOPO	3
3	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4	TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI	3
5	RESPONSABILITÀ	4
6	RIFERIMENTI	5
7	DESCRIZIONE DELLE AZIONI	6
7.1	Azioni della Lavoratrice – prima del parto	6
7.2	Azioni della Lavoratrice – dopo il parto	6
7.3	Azioni del Dirigente (Direttori di Dipartimento, Direttori/Responsabili di Struttura Complessa/Semplice)	7
7.4	Azioni della Direzione Sanitaria	7
7.5	Azioni della S.C. Risorse Umane	8
8	ARCHIVIAZIONE	8
9	DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE AZIONI	9



AOU Sassari

**DIREZIONE GENERALE**

**PROCEDURA  
OPERATIVA**

## 1 PREMESSA

Il D. Lgs.151/2001, Testo Unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità disciplina i congedi, i riposi, i permessi e la tutela della lavoratrice e del lavoratore negli ambiti di maternità e paternità di figli naturali, adottivi e in affidamento.

## 2 SCOPO

La procedura definisce le modalità operative interne alla Azienda Ospedaliera Universitaria di Sassari **per l'attivazione e la gestione delle attività** delle lavoratrici madri nei periodi di gestazione, puerperio e allattamento.

Disciplina inoltre i comportamenti da osservare da parte dei soggetti responsabili individuati quali Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti e Lavoratori affinché le lavoratrici madri non vengano adibite allo svolgimento di mansioni incompatibili con lo stato di gravidanza o di allattamento, valutati i rischi esistenti nel contesto lavorativo in cui prestano attività.

## 3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica alle dipendenti che afferiscono alle Strutture organizzative dell'AOU di Sassari, siano esse inquadrate con qualunque tipologia contrattuale.

## 4 TERMINOLOGIA, ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

<b>D. Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>AOU</b>	Azienda Ospedaliero Universitaria
<b>DVR</b>	Documento di Valutazione dei Rischi
<b>RSPP</b>	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>SPP</b>	Servizio Prevenzione e Protezione
<b>M.C.</b>	Medico Competente Aziendale
<b>SPRESAL</b>	Servizio Prevenzione e Sicurezza Ambienti di Lavoro
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>S.C.</b>	Struttura Complessa

**Mansioni compatibili:** Mansioni a cui può essere adibita la lavoratrice madre. Sono vietate le mansioni elencate nel D.Lgs 151/2001 ed in particolare nell'art.7 e nell'art.8. In generale sono compatibili le mansioni di gestione documentale in assenza di contatto con l'utenza con adeguate misure di prevenzione individuale



AOU Sassari

**DIREZIONE GENERALE**

**PROCEDURA  
OPERATIVA**

**Dirigente:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa [art. 2 del D.Lgs 81/08]. In base al Regolamento per l'organizzazione e la gestione della Sicurezza Aziendale i dirigenti sono identificati nei Direttori di Dipartimento, Direttori/Responsabili di Struttura Complessa/Semplice

**Lavoratrice:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa [art. 2 D.Lgs. 81/08]. Il soggetto beneficiario di tirocini formativi e di orientamento è equiparato al lavoratore

**Lavoratrice gestante:** lavoratrice che si trova nel periodo della gravidanza, che informi del suo stato il proprio datore di lavoro, conformemente alle legislazioni e/o alle prassi nazionali

**Lavoratrice puerpera:** lavoratrice che ha appena partorito

**Stato di gravidanza:** stato particolare della lavoratrice madre riguardante il periodo temporale dalla gravidanza fino a 7 mesi dopo il parto o diversa altra indicazione medica

**Astensione per gravidanza a rischio:** gravidanza con complicanze (interdizione dal lavoro)

**Astensione per lavoro a rischio:** impossibilità di svolgere attività lavorativa da parte della lavoratrice in attività o strutture a rischio (interdizione dal lavoro)

**Astensione obbligatoria:** periodo compreso fra i due mesi prima del parto e tre mesi dopo

**Flessibilità del congedo:** periodo compreso fra un mese prima del parto e quattro dopo

**Periodo post partum:** periodo tra i tre ed i sette mesi dopo il parto


## 5 RESPONSABILITÀ

Come previsto dalla normativa vigente in materia, costituisce obbligo da parte del Datore di Lavoro, Delegato ex art. 16 D.Lgs 81/08 e del Dirigente, organizzare e dirigere l'attività lavorativa tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza [art. 18, co.1, lett.c) del D.Lgs 81/08].

Le figure sopra menzionate collaborano con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente al fine di tutelare le lavoratrici nei luoghi di lavoro aziendali.

Gli organi preposti alla vigilanza in merito alle lavoratrici sono la Direzione Territoriale del Lavoro e lo SPRESAL.

FIGURA	AZIONE	
Datore di Lavoro	Tutela del lavoratore	R
Delegato funzioni Sicurezza ex art. 16	Tutela del lavoratore	R
Dirigente (Direttori di Dipartimento, Direttori/Responsabili di	Tutela del lavoratore. Ricerca all'interno dei luoghi di lavoro di mansioni compatibili con le capacità e le condizioni della lavoratrice.	R

 <b>AOU Sassari</b>  <b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b>	
---	--------------------------------	--

<b>Struttura Complessa/Semplice)</b>		
<b>RSPP/Medico competente</b>	Ricerca all'interno dei luoghi di lavoro di mansioni compatibili con le capacità e le condizioni della lavoratrice.	C
<b>Medico competente</b>	Autorizzazione modifica astensione pre-parto	R
<b>Datore di Lavoro</b>	Elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi	R
<b>RSPP/Medico competente</b>	Elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi	C
<b>Lavoratrice</b>	Comunicazione stato di gravidanza e invio successiva certificazione come da presente procedura	R
<b>Direzione sanitaria</b>	Individuazione nuova collocazione temporanea della lavoratrice (nel caso in cui il Dirigente comunichi l'impossibilità ad adibire la lavoratrice a mansioni compatibili con lo stato di gravidanza presso la Strutture Aziendale di appartenenza)	R
<b>Servizio Risorse Umane</b>	Applicazione del D. Lgs. 151/2001 come da presente procedura	R

R = Responsabile

C = Collabora con i Responsabili (R) alle attività descritte nel presente documento

## 6 RIFERIMENTI

D. Lgs. n°151 del 26 marzo 2001

D. Lgs. n°81 del 9 aprile 2008

DVR generale AOU di Sassari

Regolamento per l'organizzazione e la gestione della sicurezza e salute aziendale (Delibera n°31 del 27/04/2020)

DPR n°445 del 28 dicembre 2000



## 7 DESCRIZIONE DELLE AZIONI


### 7.1 Azioni della Lavoratrice – prima del parto

Per ottenere l'applicazione delle misure previste per la tutela della maternità, all'inizio della gestazione la lavoratrice dovrà attenersi alla procedura che segue:

- Comunicare tempestivamente il proprio stato di gravidanza al Dirigente (vedasi p.to 4 - Definizioni) di appartenenza inviando copia del **certificato attestante la condizione**;
- Nel caso di complicanze della gravidanza o preesistenza di patologie che potrebbero essere aggravate dallo stato di gravidanza (c.d. gravidanza a rischio), la lavoratrice presenterà domanda di interdizione ai Servizi ASL competenti per territorio per il rilascio dell'autorizzazione (Consultorio). L'esito dell'istanza dovrà essere trasmesso al proprio Dirigente e all'S.C. Risorse Umane ([risorse.umane@aouss.it](mailto:risorse.umane@aouss.it)) e al Medico Competente ([sorveglianza.sanitaria@aouss.it](mailto:sorveglianza.sanitaria@aouss.it)). Anche nel caso di perdita del nascituro la lavoratrice dovrà presentare il relativo certificato medico al proprio Dirigente e all'S.C. Risorse Umane ([risorse.umane@aouss.it](mailto:risorse.umane@aouss.it)) e al Medico Competente ([sorveglianza.sanitaria@aouss.it](mailto:sorveglianza.sanitaria@aouss.it));
- Qualora lo desideri, la lavoratrice, entro il sesto mese di gravidanza richiede e al Medico Competente ([sorveglianza.sanitaria@aouss.it](mailto:sorveglianza.sanitaria@aouss.it)) l'autorizzazione ad astenersi dal lavoro dal giorno precedente la data presunta del parto (anziché dai due mesi precedenti previsti dalla vigente normativa), allegando la certificazione del proprio ginecologo;
- La lavoratrice trasmette al proprio Dirigente ed alla S.C. Risorse Umane ([risorse.umane@aouss.it](mailto:risorse.umane@aouss.it)) l'autorizzazione eventualmente ottenuta.

### 7.2 Azioni della Lavoratrice – dopo il parto

- Non oltre 30 giorni dalla nascita del figlio, la lavoratrice, tempestivamente, invia a mezzo posta elettronica al proprio Dirigente e all'S.C. Risorse Umane ([risorse.umane@aouss.it](mailto:risorse.umane@aouss.it)) il certificato di nascita rilasciato dal Comune di residenza o una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000;

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>DIREZIONE GENERALE</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIVA</b></p>	
---	-----------------------------------	--

### 7.3 Azioni del Dirigente (Direttori di Dipartimento, Direttori/Responsabili di Struttura Complessa/Semplice)


Acquisito il certificato di gravidanza con la data presunta del parto:

- Identifica nei luoghi di lavoro di competenza, la possibilità di adibire temporaneamente (fino a 7 mesi dalla nascita del figlio) la lavoratrice, a mansioni compatibili con lo stato di gravidanza. Successivamente richiede parere al SPP (spp@aouss.it) e del Medico Competente (sorveglianza.sanitaria@aouss.it);
- In caso di identificazione comunica alla lavoratrice e all'S.C. Risorse Umane (risorse.umane@aouss.it) la modifica temporanea delle mansioni della lavoratrice;
- In caso di mancata identificazione richiede alla Direzione Sanitaria (direzione.generale@aouss.it) di intervenire al fine di adibire la lavoratrice a mansioni compatibili con lo stato di gravidanza della lavoratrice **presso altre Strutture aziendali.**

### 7.4 Azioni della Direzione Sanitaria

Ricevuta la comunicazione, da parte del Dirigente, riguardante l'impossibilità di adibire la lavoratrice a mansioni compatibili con lo stato di gravidanza presso la medesima Struttura aziendale, la Direzione Sanitaria:

- Individua una nuova collocazione temporanea della lavoratrice madre presso una diversa Struttura Aziendale. La nuova collocazione dovrà prevedere mansioni compatibili con lo stato di gravidanza. Successivamente richiede parere al SPP (spp@aouss.it) e del Medico Competente (sorveglianza.sanitaria@aouss.it);
- In caso di identificazione comunica alla lavoratrice e all'S.C. Risorse Umane (risorse.umane@aouss.it) la modifica temporanea delle mansioni della lavoratrice e del cambio di Struttura;
- In caso di mancata identificazione avvia la pratica di richiesta di interdizione anticipata/post partum all'Ispettorato Territoriale del Lavoro. In particolare dovrà essere inviato via pec (itl.sassari@pec.ispettorato.gov.it) il modulo INL 11 (reperibile nella sezione modulistica del sito dell'Ispettorato Nazionale del Lavoro → [www.ispettorato.gov.it](http://www.ispettorato.gov.it)) unitamente alla documentazione richiesta dal modulo; Tale comunicazione dovrà essere inviata anche a S.C. Risorse Umane (risorse.umane@aouss.it), al Medico Competente (sorveglianza.sanitaria@aouss.it) e al SPP (spp@aouss.it).

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>DIREZIONE GENERALE</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIVA</b></p>	
---	---------------------------------------	--

#### 7.5 Azioni della S.C. Risorse Umane

Ricevuta comunicazione dal Dirigente di destinazione temporanea della lavoratrice a **nuove mansioni**:

- provvede a rimodulare l'orario di servizio qualora necessario

Ricevuta comunicazione dalla Direzione Sanitaria di destinazione temporanea della lavoratrice **ad altra Struttura**:

- provvede a rimodulare l'orario di servizio qualora necessari, modificare il centro di costo insieme ad altre eventuali azioni di competenza

## 8 ARCHIVIAZIONE

La presente procedura sarà archiviata presso il SPP e pubblicata sul sito aziendale nella sezione "Sicurezza su lavoro".





## 9 DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE AZIONI

